

**הנדון: מסירת תיק אישי של תלמיד**

להלן הנחיות לעניין מסירת תיקים אישיים בהתאם לבקשות שמוגשות לבעלות על מוסד החינוך.

**רקע:**

כאשר מתקבלת בקשה של גורם כלשהוא לקבלת תיק אישי של תלמיד ממוסדות החינוך הרי שניתן יהיה להעביר את המידע בכפוף לדין ו/או הנחיות אלו.

מסמך זה בא להסדיר את דרך העברת מידע מתיקו האישי של התלמיד לגורמים השונים כפי שיפורט בהמשך.

**תחולה:**

**כלל מוסדות החינוך שאינם רשמיים.**

מוסד חינוך רשמי- ככלל כל בקשה לקבלת ו/או מסירת מידע מתיקו האישי של התלמיד בחלקו או במלואו, יש להפנות את הפונה אל הממונה על יישום הוראות חופש המידע במשרד החינוך.

**הוראות:**

ככל שמתקבלת בקשה לקבלת תיק אישי יש לבחון את העברת המידע בהתאם להוראות כל דין, לרבות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א- 1981 והנחיות אלו. במסגרת זו, כאשר מתקבלת בקשה לקבלת תיק אישי יש לבחון את הפרמטרים הבאים:

**א. מי מבקש המידע?**

**1. הורה המבקש מידע אודות ילדו הקטין.**

- 1.1. הורה של תלמיד יפנה בכתב למוסד החינוכי ויציין במפורש מהו המידע המבוקש.
- 1.2. המוסד החינוכי יבחן האם מדובר במידע אשר נמצא במוסד החינוכי. בנוסף יבחן האם מדובר במידע הנאסף במוסד החינוכי כבשגרה.

**ככל שמדובר בהורה המבקש מידע אודות ילדו הקטין יש לבדוק האם קיימת החלטה שיפוטית לפיה יש מניעה למסור את המידע להורה.**

**2. אפוטרופוס שמונה לפי דין - אפוטרופוס יצרף החלטה שיפוטית או מינוי בהתאם לסעיף 28**

לחוק חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב-1962. אפוטרופוס שמונה לפי דין זכאי לקבל מידע כמו הורה אודות ילדו בהתאם לאמור בסעיף 1.

**3. פניית עורך דין הבעלות/ משרד החינוך - על מנהל המוסד החינוכי ו/או מי מטעמו לשתף פעולה בהתאם לדין.**

**4. פניית עורך דין פרטי אחר - חובה על הפונה לצרף יפוי כוח וכתב ויתור סודיות ספציפי כלפי הבעלות מנשוא המידע. (האדם שהמידע נוגע אליו)**

**5. גורם המבקש מידע על תלמיד שאינו ילדו - ככלל אין למסור מידע אודות תלמיד לגורם שאינו האפוטרופוס אלא אם קיימת החלטה שיפוטית ו/או ניתנה הסכמה מפורשת בכתב של האפוטרופוס על הקטין.**

## **ב. העברת מידע אודות תלמיד**

לאחר בחינת הזכאות של מבקש המידע בהתאם לסעיף א לעיל ומיון המסמכים המצויים ניתן יהיה להעביר בהתאם לאמור מטה.

### **1. מידע שאין למסור:**

- 1.1. מידע שהובא ו/או נמסר על ידי צד שלישי.
- 1.2. מסמך המהווה מסמך פנימי, לרבות התכתבויות פנימיות בין גורמי מקצוע. (למעט לבעלות או למשרד החינוך ובכפוף לכל דין)
- 1.3. אין ליצור מסמך חדש לבקשת הורה או אפוטרופוס או עורך דין פרטי (לעניין זה- מסמך חדש: מסמך שאינו מצוי בשימוש המוסד החינוכי בשגרה, לדוגמא: דו"ח חינוכי לקראת דיון בביהמ"ש).
- 1.4. ככל שהבקשה היא בקשה למתן חוות דעת לגורם מורשה כלשהוא מחוץ למוסד החינוכי הרי שהדבר ייעשה רק על טופס מובנה של אותו גורם (טופס ביטוח לאומי, פקיד סעד ועוד).

### **2. מידע שניתן למסור:**

- 2.1. גיליונות ציונים.
- 2.2. גיליונות הערכה.
- 2.3. גיליונות נוכחות.
- 2.4. פרוטוקול ישיבה בה נכחו הורים (רק את החלק בו ההורים נכחו).
- 2.5. כל מסמך שהומצא על ידי המוסד החינוכי להורה.
- 2.6. אישורים שהומצאו על ידי ההורים למוסד החינוכי.
- 2.7. מידע שהובא לידיעת המוסד החינוכי על ידי ההורים למעט מסמכים רפואיים. (ר' סעיף 3)

### **3. מסמכים רפואיים:**

- ככלל מדובר על המסמכים הבאים:
- 3.1. אבחון פסיכולוגי
  - 3.2. אבחון פסיכיאטרי
  - 3.3. חוות דעת/ אישור רפואי אחר
- אם המסמכים בסעיף 3 הומצאו על ידי ההורה- ניתן יהיה למסור את המידע בכפוף לאמור בסעיף א' לעיל.
  - אם המסמכים בסעיף 3 לא הומצאו על ידי ההורה ואין בידי הבעלות או בית הספר הסכמת הורה בכתב למסירתם יש לפעול כדלקמן:
    - א. לבקש את אישור עורך האבחון.
    - ב. ככל שמדובר בהליך משפטי- להמציא ישירות לעיני ביהמ"ש בלבד ולהשאיר לשיקול דעתו אם להעביר את המידע תוך הפניית תשומת לבו של ביהמ"ש שמדובר במידע חסוי לפי דין.